



# FEUILLE DE ROUTE DE TRANSITION PRÉSIDENTIELLE BÉNIN 2026

---

Préparée par l'Institut Africain des Processus et de la Performance (APPI)

Emeka Okonkwo | Moulaye Camara | Dhee Patel | *Avril 2026*



# Table des matières

**01** L'Impératif de Transition

**02** Priorités de Transition et de Leadership

**03** Tâches et Checklists de Transition

**04** À Propos d'APPI

# L'impératif de Transition

# Introduction

Le transfert pacifique du pouvoir du Président Patrice Talon au Président élu Romuald Wadagni, constitue l'un des moments les plus importants de l'histoire de la nation démocratique du Bénin. En conséquence, le Palais de la Marina accueillera le nouveau résident.

Pour la nouvelle administration, la période de transition constitue une fenêtre critique pour définir une direction stratégique, organiser les structures de leadership, aligner les institutions nationales et préparer le nouveau gouvernement à exécuter son mandat dès le premier jour.

L'expérience des gouvernements du monde entier montre que les administrations gouvernementales qui réussissent ne commencent pas le jour de l'investiture — elles commencent pendant la transition. Une transition bien structurée permet au Président élu de définir ses priorités politiques, de constituer une équipe gouvernementale compétente et de s'assurer que les ministères, agences et institutions publiques sont alignés sur l'agenda de la nouvelle administration. À l'inverse, des transitions mal gérées entraînent souvent des retards dans la prise de décisions, une lenteur dans la mise en œuvre des politiques et une perte d'élan durant les premiers mois cruciaux du nouveau gouvernement.

Conscient de l'importance stratégique de la période de transition et du court délai entre l'élection et l'investiture, l'Institut Africain des Processus et de la Performance (APPI) a préparé cette feuille de route de transition présidentielle, conçue pour faciliter un transfert de pouvoir sans heurts. Cette feuille de route propose un cadre collaboratif pour les équipes de transition, articulé autour de six priorités clés : la gestion de la transition, l'agenda politique, la revue des ministères, les nominations présidentielles, les relations avec le Parlement et la maîtrise de la communication.

# Introduction

APPI, L'Institut Africain des Processus et de la Performance, est honoré de proposer cette analyse afin de contribuer au renforcement de la gouvernance, de la performance institutionnelle et de l'efficacité du leadership en Afrique. Notre expérience avec les gouvernements et les grandes institutions a constamment démontré que les administrations qui investissent tôt dans une gestion structurée de la transition, un alignement stratégique et une préparation opérationnelle sont significativement mieux positionnées pour réaliser leurs engagements politiques et accélérer les résultats de développement national.

En définitive, les citoyens méritent un Président élu qui émerge de la période de transition pleinement préparé à gouverner. Le véritable succès de la transition se mesurera à la capacité de l'administration à prendre son élan dès le premier jour et à réaliser des progrès significatifs au cours de la première année est crucial.

*Emeka Okonkwo*  
*Managing Director, APPI*

# La Transition 2026 au Bénin : Une fenêtre critique

Le transfert pacifique du pouvoir par le Président Patrice Talon constitue l'un des moments les plus déterminants du parcours démocratique du Bénin. Le programme Wadagni 2026-2033 fondé, sur la réorganisation territoriale, la gouvernance régionale et la transformation sectorielle, est ambitieux. La réalisation de ce programme exige une transition structurée, séquencée et opérationnelle dès le premier jour.

Mettre en place six pôles de développement, concevoir des structures d'autorité régionale, pourvoir un hôpital à Parakou, déployer des polices municipales et lancer l'agenda de l'économie numérique, à titre d'exemple. Tout cela n'est possible que si les bases sont posées avant l'investiture.

~8 semaines

De la nuit électorale à l'investiture

6 pôles

Nouvelles structures territoriales à concevoir & doter

100 premiers jours

Quand l'agenda Wadagni doit démarrer visiblement

# Piliers clés de l'agenda de Wadagni

Une transition présidentielle harmonieuse est le tremplin permettant au Président élu Romuald Wadagni de mettre en œuvre son programme en cinq points

01



## Six pôles de développement

Restructurer le Bénin en 6 régions dotées de plans de développement ciblés et d'autorités régionales désignées

02



## Économie numérique et industrialisation

Tourisme, innovation, industrialisation et transformation numérique comme leviers de croissance nationale transversaux

03



## Modernisation du système de santé

Centre Hospitalier International de Parakou ; renforcement des infrastructures hospitalières ; structuration de la pharmacopée traditionnelle

04



## Renforcement de la sécurité

Surveillance renforcée des frontières, équipements modernes pour les forces de sécurité, déploiement des polices municipales

05



## Continuité économique et rigueur budgétaire

Poursuite des réformes de l'ère Talon avec discipline budgétaire, stabilité macroéconomique et investissement public planifié

# **Priorités de Transition et Leadership**

# Chantiers et équipes de transition présidentielle

*Dès le premier jour le Président élu Romuald Wadagni sera prêt à gouverner, avec le support de l'équipe de transition présidentielle qui devra se concentrer sur six chantiers et équipes*



## 01 Equipe Gestion de la Transition

Responsable de la gestion du bureau de transition présidentielle et de toute la logistique de la transition. Elle fournit un appui fonctionnel à l'ensemble des équipes et des chantiers opérationnels de la transition



## 02 Equipe Gestion du Programme de Campagne

Traduit les promesses de campagne en un programme prioritaire de politiques publiques, de réformes législatives et de gestion pour la nouvelle administration



## 03 Equipe Gestion des relations Ministerielle

Examine les notes de passation des ministères, départements et agences de l'administration sortante et définit les priorités de la nouvelle administration



## 04 Equipe Gestion des Nominations

Sélectionne et évalue les candidats aux nominations présidentielles, pour pourvoir les postes au sein de la Présidence, des ministères et des agences



## 05 Equipe Gestion des Relations Parlementaires

Facilite l'avancement rapide du programme politique et législatif de la nouvelle administration au sein du parlement



## 06 Equipe Gestion de la Communication

Met en place des canaux de communication efficaces avec l'ensemble des parties prenantes et des citoyens tout au long de la transition

# Responsabilités détaillées de l'équipe



## 01 Equipe Gestion de la Transition

- Coordination globale de la logistique et des opérations de transition
- Gérer la structure de gouvernance de la transition
- Coordonner les briefings quotidiens de la salle de transition
- Suivre le calendrier et les jalons de transition
- Gérer les communications entre les équipes
- Produire les rapports hebdomadaires d'avancement
- Coordonner l'engagement des parties prenantes



## 02 Equipe Gestion du Programme de Campagne

- Développer le cadre et l'agenda politique de la nouvelle administration
- Traduire les promesses de campagne en politiques concrètes
- Préparer l'agenda gouvernemental pour la première année
- Rédiger les priorités de développement national
- Identifier les réformes politiques urgentes
- Préparer les discours et déclarations de politique présidentielle
- Coordonner l'alignement des politiques entre les ministères



## 03 Equipe Gestion des relations Ministerielle

- Évaluer les institutions gouvernementales et leur préparation opérationnelle
- Conduire des évaluations rapides des ministères et agences
- Examiner les budgets, programmes et performances opérationnelles
- Identifier les risques institutionnels et opportunités de réforme
- Préparer les dossiers d'information pour les ministres entrants
- Recommander les réformes structurelles ou les consolidations

# Responsabilités détaillées de l'équipe

## 04 Equipe des Nominations

- Identifier, vérifier et recommander des candidats aux postes clés
- Développer les critères de nomination et les référentiels de compétences
- Identifier les candidats pour le cabinet et les postes seniors
- Conduire des vérifications d'antécédents et contrôles d'intégrité
- Préparer les recommandations de nomination
- Coordonner les annonces et l'intégration des nommés

## 05 Equipe Gestion des Relations Parlementaires

- Gérer les relations avec le Parlement et soutenir l'agenda législatif
- Engager le leadership parlementaire et les commissions
- Cartographier les dynamiques politiques parlementaires
- Élaborer la stratégie législative du gouvernement
- Coordonner l'introduction des projets de loi prioritaires
- Accompagner les ministres lors des auditions parlementaires

## 06 Equipe Gestion de la Communication

- Gérer les communications publiques et l'engagement des parties prenantes
- Développer la stratégie de communication de la transition
- Préparer les annonces et briefings présidentiels
- Gérer les relations avec les médias
- Communiquer l'avancement de la transition au public
- Surveiller le sentiment public et les réactions des parties prenantes

# Leadership de la Transition

*Le succès de la transition présidentielle repose sur l'expérience, la rigueur organisationnelle, la discipline et le professionnalisme du leadership de transition*

## CRITÈRES DE SÉLECTION

Personnalité

Compétence

Capacité

Engagement

Confiance

### Président Élu

Direction stratégique & approbation finale

### Président du Comité

Leadership global · Rend compte au PE

### Vice-Président du Comité

Coordination quotidienne · Suivi des jalons

### Directeur du Bureau de Prog.

Admin · Reporting · Suivi de performance

## Chefs d'équipe

- Directeur de la Gestion de la transition
- Directeur de la Gestion du Programme de Campagne
- Directeur de la Gestion des relations Ministerielle
- Directeur Gestion des Nominations
- Directeur des Relations parlementaires
- Directeur de la Communications

# **Tâches et Checklists de Transition**

# Checklist — Leadership de Transition

## Post-élection → Investiture

- ✓ Définir la structure de gouvernance et les lignes hiérarchiques
- ✓ Nommer les chefs d'équipe et coordinateurs de chantiers
- ✓ Approuver le plan d'action, calendriers et les jalons de transition
- ✓ Coordonner les briefings initiaux avec l'administration sortante
- ✓ Établir les règles de confidentialité et d'éthique pour les membres de la transition
- ✓ Suivre l'avancement de tous les chantiers de transition
- ✓ Résoudre les challenges de coordination inter-équipes
- ✓ Fournir des briefings stratégiques réguliers au Président élu

## Post-investiture → 100 Premiers Jours

- ✓ Superviser la passation finale des opérations gouvernementales
- ✓ Suivre l'exécution du Plan d'Action des 100 Premiers Jours
- ✓ Transformer le Bureau de Transition en Unité de Livraison Présidentielle
- ✓ Assurer la continuité des opérations gouvernementales clés
- ✓ Préparer le rapport d'évaluation post-transition et les leçons apprises

# Checklist — Équipe Gestion de la Transition

## Post-élection → Investiture

- ✓ Établir le QG de transition et l'infrastructure opérationnelle
- ✓ Élaborer le plan et le calendrier détaillés du projet de transition
- ✓ Recruter et intégrer le personnel et les conseillers de la transition
- ✓ Mettre en place les systèmes administratifs (IT, communications, sécurité)
- ✓ Coordonner les demandes d'information des ministères et des agences
- ✓ Gérer l'engagement des parties prenantes et la communication

## Post-investiture → 100 Premiers Jours

- ✓ Soutenir la passation des systèmes administratifs
- ✓ Assister les équipes entrantes lors de leur intégration
- ✓ Assurer la continuité des opérations dans les agences gouvernementales
- ✓ Documenter les activités de transition et archiver les documents

# Checklist — Équipe Agenda Politique

## Post-élection → Investiture

- ✓ Passer en revue les engagements de campagne et les priorités politiques
- ✓ Développer l'Agenda Politique Présidentiel et les priorités stratégiques
- ✓ Préparer le plan d'Action gouvernemental pour les 100 premiers jours
- ✓ Conduire les analyses de politique et évaluations d'impact
- ✓ Rédiger les propositions législatives prioritaires
- ✓ Coordonner avec les ministères l'alignement politique

## Post-investiture → 100 Premiers Jours

- ✓ Finaliser la feuille de route politique gouvernementale
- ✓ Coordonner la mise en œuvre des politiques entre les ministères
- ✓ Préparer les annonces et discours de politique présidentielle
- ✓ Suivre la mise en œuvre des réformes prioritaires

# Checklist — Équipe Revue des Ministères

## Post-élection → Investiture

- ✓ Conduire l'évaluation institutionnelle de tous les ministères et agences
- ✓ Examiner les structures organisationnelles et cadres de gouvernance
- ✓ Évaluer la performance opérationnelle et les lacunes de prestation de services
- ✓ Identifier les risques clés, points de blocage et opportunités de réforme
- ✓ Préparer les rapports d'information pour les ministres entrants

## Post-investiture → 100 Premiers Jours

- ✓ Soutenir les ministres entrants avec des briefings opérationnels
- ✓ Mettre en œuvre les réformes institutionnelles prioritaires
- ✓ Recommander les restructurations organisationnelles si nécessaire
- ✓ Suivre les premières améliorations de performance

# Checklist — Équipe Nominations Présidentielles

## Post-élection → Investiture

- ✓ Développer les critères de nomination et standards de vérification
- ✓ Identifier les candidats pour le cabinet et postes gouvernementaux seniors
- ✓ Conduire des vérifications d'antécédents et évaluations de candidature
- ✓ Préparer les recommandations de nomination pour le président élu
- ✓ Coordonner les annonces et la documentation des nominations

## Post-investiture → 100 Premiers Jours

- ✓ Finaliser et émettre les lettres de nomination formelles
- ✓ Coordonner l'intégration des membres du cabinet et hauts responsables
- ✓ S'assurer que les postes de direction dans tout le gouvernement sont pourvus
- ✓ Maintenir la base de données des nominations futures et des vacances de postes

# Checklist — Équipe Relations Parlementaires

## Post-élection → Investiture

- ✓ Établir l'engagement avec le leadership parlementaire
- ✓ Cartographier la représentation des partis et les alliances parlementaires
- ✓ Développer la stratégie de coopération et de négociation législative
- ✓ Préparer les documents d'information sur l'agenda législatif gouvernemental

## Post-investiture → 100 Premiers Jours

- ✓ Coordonner la soumission des propositions législatives gouvernementales
- ✓ Faciliter l'engagement entre ministres et commissions parlementaires
- ✓ Suivre l'avancement des textes de loi au Parlement
- ✓ Gérer les relations continues gouvernement-Parlement

# Checklist – Équipe Communications

## Post-élection → Investiture

- ✓ Développer la stratégie de communication de la transition
- ✓ Établir le Bureau de Communication de la transition et la fonction de porte-parole
- ✓ Lancer les canaux de communication officiels
- ✓ Coordonner les engagements presse et déclarations publiques du Président élu
- ✓ Communiquer les jalons majeurs de la transition
- ✓ Préparer les communications destinées aux parties prenantes (parlement, secteur privé, société civile, partenaires internationaux)
- ✓ Surveiller la couverture médiatique et le sentiment public ; gérer la désinformation
- ✓ Coordonner la planification des communications pour la cérémonie d'investiture

## Jour de l'Investiture

- ✓ Gérer la couverture médiatique nationale et internationale de l'investiture
- ✓ Diffuser le discours inaugural du Président et l'agenda prioritaire

## Post-investiture → 100 Premiers Jours

- ✓ Lancer le Bureau Officiel des Communications Présidentielles
- ✓ Annoncer les nominations du cabinet et le leadership gouvernemental senior
- ✓ Communiquer l'agenda gouvernemental de la première année
- ✓ Mettre en place des points de presse présidentiels réguliers et des plateformes d'engagement public
- ✓ Gérer les communications stratégiques, la gestion de crise et la messagerie politique dans l'ensemble du gouvernement

# À Propos d'APPI

# À Propos d'APPI

Fondé en 2015, l'Institut Africain des Processus et de la Performance (APPI) s'engage à promouvoir la prospérité en renforçant la compétitivité globale de l'Afrique. Nous générons un impact en développant des capacités de leadership opérationnel et de gestion des processus de classe mondiale au sein des institutions publiques et privées. Appuyé par des partenariats stratégiques avec des institutions de premier plan, des entreprises technologiques et les réseaux de la diaspora africaine, APPI stimule l'excellence dans l'exécution à travers le continent

**PROCHAINE ÉTAPE : N'hésiter pas à nous contacter pour plus d'information**

**E-mail :** [emeka@appinstitute.org](mailto:emeka@appinstitute.org)

**Site Web :** [www.appinstitute.org](http://www.appinstitute.org)

**Siège APPI :** UDALI GROUP Ltd · Nairobi, Kenya

**100+**

Leaders Formés

**36+**

Organisations

**40+**

Forums Exécutifs

**33**

Pays Couverts

# AUTEURS



## **Emeka Okonkwo**

*Directeur Général, APPI*

Emeka est un ex-consultant principal (Managing Consultant) chez IBM dans le secteur public, avec plus de 25 ans d'expérience à l'international dans les secteurs public et privé. Il s'appuie sur une expertise approfondie en politique publique, développée lors de sa tenure au Government Accountability Office du Congrès américain. .

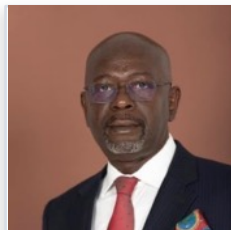
À travers son travail au sein de l'IBM Center for the Business of Government à Washington, DC, il a contribué à de nombreuses feuilles de route de transition gouvernementale, ce qui lui a conféré une solide maîtrise des opérations, des politiques, des dynamiques et des performances du secteur public.



## **Dhee Patel**

*Program Director, APPI*

Dhee est un ex-consultant en stratégie, technologie et management du secteur public chez IBM dans le secteur public, avec plus de 25 ans d'expérience internationale dans les secteurs public et privé. Il met à profit son expertise en leadership de conseil acquise au sein de multinationales, d'organisations internationales et d'agences gouvernementales. Il a conçu et mis en œuvre des projets de transformation complexes pour des clients aux États-Unis, en Asie, en Europe, au Moyen-Orient et en Afrique



## **Moulaye Camara**

*Fondateur & DG, BAARA Consulting*

Moulaye Camara est le Fondateur et Directeur Général de BAARA Consulting. Il apporte plus de 30 ans d'expérience mondiale en leadership financier, en développement international et en gestion de projets, avec un bilan couvrant plus de 33 pays. Parfaitement bilingue anglais-français, il allie une solide expertise technique à une profonde maîtrise culturelle de l'Afrique francophone et anglophone.